

*FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 18/02/2016*

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE SOBORNO.**

En nuestra Política de Prevención de Soborno se presentan primero nuestros principios anti-soborno. Esto irá seguido a continuación por secciones que exponen las medidas específicas, para las distintas operaciones con alto riesgo, que deben implementarse para garantizar el cumplimiento de nuestra política.

Nos corresponde a todos nosotros y a cada filial, establecer los sistemas necesarios para que estas medidas sean implantadas en los asuntos del día a día.

Pedimos a todos los empleados, así como autónomos, asesores y cualquier otra persona que actúe en nuestro nombre, que ayuden a prevenir el soborno y la corrupción además de mantener al día su formación sobre esta materia.

Al final de este documento encontrará FAQs, definiciones y formularios, incluido una cláusula de reconocimiento que se firmará después de leer el mismo y se enviará al departamento de recursos humanos que le corresponda.

\*A los efectos de este documento, "nosotros" significa "Endemol Shine" y, "usted" son todas las personas que trabajan con nosotros, ya sea un empleado, profesional independiente o contratista.

### **1. NUESTROS PRINCIPIOS**

Nuestro objetivo es hacer negocios con integridad y transparencia para cumplir plenamente con las leyes anticorrupción de los países en los que operamos.

#### **¿Qué entendemos por soborno?**

Un soborno es algo de valor que se da de manera indebida con el fin de influir en las acciones de negocio o decisiones y así lograr una ventaja injusta - no siempre tiene por qué ser en forma de dinero. "Algo de valor" también puede significar un favor (como emplear a un miembro de la familia o hacer una donación a la organización benéfica favorita de alguien) o una hospitalidad fuera de lo normal.

No se permite ninguna forma de soborno ni de corrupción, ya sea ofrecida, solicitada, dada o aceptada directa o indirectamente.

#### **Hay dos tipos de soborno:**

- **Soborno Público**



Sobornar a un funcionario público. A modo de ejemplo, es soborno dar o prometer dinero o algo de valor para influir a un funcionario en la concesión de una licencia, o para permitir o detener una auditoría fiscal ya programada. La normativa es muy estricta con esto y un regalo u otra forma de hospitalidad que puede ser correcto en el ámbito privado puede ser ilegal en este caso. Incluso un pequeño regalo puede ser ilegal en algunos países.

Un funcionario público no tiene por qué ser alguien que trabaja en la administración pública; también podría ser un empleado de una organización como una cadena pública de radiodifusión, un miembro de la familia real, o incluso un piloto de una línea aérea si trabaja para una compañía aérea de propiedad estatal. (Al final del documento se pueden ver las definiciones, o bien puede consultar sus dudas con el Responsable de Cumplimiento - *Compliance Officer*- del Grupo).

No está permitido lo que se conoce como "pagos de facilitación" a funcionarios para acelerar o para asegurar el cumplimiento de un trámite administrativo rutinario. (Los honorarios tasados y públicos a las entidades no están prohibidos por la presente política). Si usted tiene alguna pregunta acerca de si se permite una tasa para expedir un trámite con una entidad, por favor consulte con el Responsable de Cumplimiento del Grupo antes de hacer el pago.

#### - **El soborno comercial**

Se trata de sobornar en el ámbito privado, esto es, persuadir o recompensar indebidamente a un empleado o representante de otra empresa. Por ejemplo, una "mordida" (cuando una cantidad de dinero ya pagada, o debida, se devuelve como recompensa por algún acuerdo comercial favorable) o un regalo para un director de compras de otra empresa con ánimo de persuadirle para que compren determinados bienes o contraten ciertos servicios.

#### **¿Cómo se debe hacer frente a un problema de corrupción?**

Si usted tiene la sospecha de una posible vulneración de esta política, o tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento del Grupo. Usted también puede ponerse en contacto con dicho Responsable o con su superior, si tiene cualquier pregunta, duda o quiere reportar una queja o incidencia.

Vamos a tratar cualquier información, incluyendo su identidad, de forma confidencial. Sin embargo, por ley, puede ser necesario revelar información o también para poder traer testigos.

No permitimos represalias contra nadie que comunique de buena fe una sospecha de violación de esta política.

Si usted se ve obligado a hacer un pago en una situación en la que esté amenazada la salud o la seguridad de un empleado, por favor informe a la mayor brevedad posible al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

**DÁDIVAS Y HOSPITALIDAD.**

No se permite solicitar, aceptar u ofrecer cualquier muestra de hospitalidad o regalo - por pequeño que sea- que pudiera ser entendido como persuasión o influencia inapropiada, es decir, como una forma de soborno. Si esto sucede, por favor informe a su superior y al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

Estas directrices abarcan tanto dar como recibir hospitalidad y regalos desde y hacia terceros. Cualquier cosa de valor significativo debe ser aprobada, en primer lugar, por las personas designadas para ello. (Esta política no se aplica a cualquier regalo o muestra de hospitalidad ofrecida por una de nuestras filiales a trabajadores de Endemol Shine Group).

Todas las aceptaciones, pre-aceptaciones y notificaciones tienen que ser por escrito. Nos reservamos el derecho de ajustar o no autorizar notas de gastos que no se ajusten a esta política.

Si tiene cualquier cosa, por favor contacte con su Responsable de Departamento Legal o con el Responsable de Cumplimiento del Grupo.

- **Cosas a considerar**

En general, lo primero que hay que tener en consideración es si el regalo o la hospitalidad son apropiados. Por ejemplo, atendiendo a:

- El valor.
- Quién es el que está dando o recibiendo la dádiva (y si es un funcionario público).
- Si esas personas tienen la autoridad o la capacidad para decidir o influir en una decisión (sobre todo si puede influir en nuestros intereses comerciales).
- Frecuencia y tiempos.
- El tipo de regalo u hospitalidad, y si es apropiado para la cultura / región geográfica en la que se ha dado.
- Si el regalo u hospitalidad podrían ser vistos como inapropiados o como un intento de influenciar a la otra persona.
- La relación entre la persona que recibe y la persona que da.
- Si se permite la donación o la hospitalidad en virtud de la ley del lugar y si cumple con nuestros códigos de negocio.

- **Lo que se debe evitar:**



No pueden ofrecerse dádivas a los funcionarios del gobierno de Estados Unidos. Para el caso de los funcionarios públicos de otros países, debe consultarlo con el Departamento Legal correspondiente y asegurarse de que todo se adecua a esta política.

Regalos en efectivo, equivalentes a efectivo, o dádivas que pueden ser fácilmente convertibles en dinero no están permitidos bajo ningún concepto.

- **Límites de los gastos:**

Todo aquel que incurre en el gasto del regalo o de la hospitalidad es responsable de asegurarse de que el mismo es razonable y se ajusta a esta política. Es también su responsabilidad controlar el valor acumulado de todo lo entregado a terceros durante el año.

Si fuese necesario superar los límites expresados, se debe obtener una pre-aprobación, como se detalla a continuación. Además, el departamento de finanzas que corresponda debe mantener actualizada una lista con todos estos casos, vinculándola además a los registros contables.

Por favor, póngase en contacto con el Responsable del Departamento Legal si tiene alguna duda al respecto.

\*Si usted no está seguro, piense cómo puede parecerle el "regalo" al jefe de la otra persona. ¿Se le permitiría al destinatario recibirlo? ¿Se pondría en tela de juicio su integridad?

- **Tabla con los límites de gastos de dádivas y hospitalidad.**

CATEGORÍA/BENEFICIARIO	PERSONAS VINCULADAS AL SECTOR PÚBLICO	PERSONAS NO VINCULADAS AL SECTOR PÚBLICO
Hospitalidad - por asistente & evento	150€	300€
Regalo – por ocasión	100€	100€
Regalo – acumulación por año	250€	250€

- **Documentación necesaria**

Si usted es responsable de un regalo u ofrecimiento de algún tipo de hospitalidad, debe llevar a cabo un registro de la siguiente información y enviarla al departamento financiero que corresponda una vez que se apruebe su coste:

- Nombre del receptor y de la persona o entidad beneficiaria (también debe especificarse si es una entidad o persona relacionada con el sector público).

- Objetivo comercial
- Descripción de la hospitalidad o dádiva
- Recibo o factura.

Cada filial debe mantener un registro de todas las aprobaciones de regalos y la documentación justificativa de los mismos.

- **Obtención de la aprobación.**

En caso de duda o en el caso de que los gastos vayan a ser pagados directamente por la filial a que usted pertenece, solicite siempre una aprobación previa del regalo.

Si los costes son más bajos que los de la tabla anterior, debe obtener la aprobación de su superior, pudiendo ser ésta posterior al gasto ya realizado.

Si los costes exceden de los límites, debe solicitar la aprobación del Director General. En circunstancias excepcionales - o si los costes superan los 1.000 euros por asistente-, se necesita la aprobación del Responsable de Cumplimiento del Grupo.

- **¿Qué pasa con circunstancias extraordinarias?**

Si no hay absolutamente ninguna manera de que usted pueda conseguir una aprobación previa del gasto, el Director General puede aprobar el gasto, siempre que el regalo o la muestra de hospitalidad sea conforme a la presente política. No obstante, debe comunicar los gastos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del mismo.

- **Recepción de regalos y hospitalidad de un tercero.**

Antes de aceptar un regalo, compruebe si esa recepción entra en conflicto con nuestro Código de Conducta, o si puede influir en las decisiones de negocios, o si el coste es de más de 300 euros (o su equivalente en moneda local).

Si es así, por favor consulte la situación con el departamento de finanzas / recursos humanos. Si el coste es superior a 1.000 euros o su equivalente en moneda local, póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento del Grupo.

**TRANSACCIONES SENSIBLES.**

Existen determinadas transacciones involucradas frecuentemente en los esquemas de soborno que se conocen como "operaciones sensibles". Aunque por lo general son

completamente obvias, siempre es aconsejable que vuelva a comparar la transacción con los principios que rigen nuestra política para disuadir y prevenir los posibles sobornos.

- **¿Dónde solicitar asesoramiento?**

Si usted se encuentra ante una operación delicada, esta tabla le ayudará a conocer qué hacer y dónde obtener asesoramiento. Si usted - o el departamento de finanzas - tiene dudas o incertidumbres, pregunte al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

<b>Tipo de transacción sensible</b>	<b>Cómo gestionarla y obtener la aprobación</b>
<b>Pagos en efectivo</b>	Lea la sección correspondiente
<b>Regalos y hospitalidad</b>	Lea la sección correspondiente
<b>Uso de activos de la empresa en beneficio de terceros</b>	Considerar como hospitalidad y leer la sección correspondiente
<b>Organización de viajes para terceros</b>	Considerar como hospitalidad y leer la sección correspondiente – a menos que la organización de viajes se acuerde expresamente en un contrato con terceros.
<b>Donaciones benéficas y políticas</b>	Materia reservada a la Política de Autorizaciones de la Compañía
<b>Patrocinios</b>	Materia reservada a la Política de Autorizaciones de la Compañía.
<b>Licencias, permisos y autorizaciones.</b>	Si el coste relativo a la licencia, permiso o autorización supera 50.000 euros o su equivalente en moneda local, debe obtener la aprobación previa por escrito del Responsable de Cumplimiento del Grupo.
<b>Lobbying</b>	Antes de iniciar cualquier actividad de lobbying, obtenga la conformidad previa por escrito del Director Comercial del Grupo
<b>Enmiendas en la contratación</b>	Si la enmienda de un contrato resulta en un ingreso o reintegro a una cuenta bancaria diferente de la que se recibieron originalmente los fondos, debe obtener la aprobación del representante de Operaciones Internacionales.
<b>Gastos de Agencias o Consultorías en relación con un contrato de consultoría o de un conjunto de acuerdos de consultoría con la misma persona por un total de más de 20.000 euros en un año de calendario.</b>	Consulte la sección sobre relaciones con terceros. Además, si el agente o consultor se encuentra en un país con alto riesgo de soborno o existe una subcontratación con una filial en un país con alto riesgo de soborno, se requiere la aprobación previa del representante de Relaciones Internacionales. Los países con mayor riesgo de soborno se enumeran en la siguiente página.

- **Documentación necesaria.**

Si usted se encuentra ante una operación sensible, identifique claramente a qué categoría de transacciones sensibles pertenece en los documentos justificativos de la misma que han de ser remitidos al Departamento de Finanzas. El citado Departamento debe llevar un registro de todas las transacciones sensibles, ya sea en la contabilidad o mediante la elaboración de una lista de transacciones de riesgo. El Departamento de Finanzas no realizará el pago de la operación hasta que usted no haya cumplido con todos los requisitos de aprobación que figuran en la tabla anterior.

El Departamento de Contabilidad también debe llevar a cabo un registro de los cheques pagados y vincular de manera clara el número de cheque a la persona y los bienes / servicios para los cuales se emitió.

Las filiales deben mantener un registro de todas las aprobaciones y la documentación justificativa de las mismas.

- **Países con un mayor riesgo de soborno.**

Definimos los países con mayor riesgo de soborno como aquellos que poseen una puntuación por debajo de 50 puntos en el Índice de la percepción de la corrupción y la transparencia Internacional del 2014. La siguiente tabla muestra las filiales en los países con un mayor riesgo de soborno. Para las transacciones relativas a otros países, debe consultar la web del antedicho Índice Internacional.

<b>FILIALES DE LA COMPAÑÍA</b>	<b>PAÍS</b>	<b>CPI 2014</b>
<b>Endemol Argentina S.A.</b>	Argentina	34
<b>Estudio Mayor S.A.</b>	Argentina	34
<b>Endemol BA Holding S.A.</b>	Argentina	34
<b>Underground Producciones S.A.</b>	Argentina	34
<b>Endemol BA Productions Hub S.A.</b>	Argentina	34
<b>Endemol Globo S.A.</b>	Brasil	43
<b>Endemol Brasil Produções Ltda.</b>	Brasil	43
<b>Endemol Colombia S.A.S</b>	Colombia	37
<b>Shine Latin America S.A.S</b>	Colombia	37
<b>Endemol Egypt Productions SAE/Ltd.</b>	Egipto	37
<b>Endemol India Private Limited</b>	India	38
<b>Ink Pen Media Private Limited</b>	India	38
<b>Logline Production Private Ltd.</b>	India	38
<b>Endemol Italia S.p.A</b>	Italia	43
<b>Mediavivere Srl.</b>	Italia	43
<b>YAM Srl.</b>	Italia	43
<b>MadDoll Srl.</b>	Italia	43
<b>Endemol Kenya Ltd.</b>	Kenia	25
<b>Endemol Middle East Productions SAL</b>	Líbano	27

<b>Endemol Malaysia Entertainment Group Sdn. Bhd.</b>	Malasia	52
<b>Endemol Mexico, S.A. de C.V.</b>	México	35
<b>Endemol Nigeria Limited</b>	Nigeria	27
<b>Endemol (Beijing) Culture Media Co. Ltd.</b>	China	36
<b>Endemol Peru S.A.C</b>	Perú	38
<b>JSC WeiT Media</b>	Rusia	27
<b>LLC WeiT Ship Films</b>	Rusia	27
<b>LLC WeiT Falcon Contents</b>	Rusia	27
<b>Endemol South Africa Holding (Pty) Ltd.</b>	Sudáfrica	44
<b>Endemol South Africa (Pty) Ltd.</b>	Sudáfrica	44
<b>Endemol Medya Produksiyon Ticaret Limited Sirketi</b>	Turquía	45

### **DINERO EN EFECTIVO**

Nuestro objetivo es reducir el riesgo de soborno relativo a los pagos. En esta sección se definen los controles y procedimientos necesarios para el desembolso y la recepción de dinero en efectivo, además se dan las pautas sobre el uso de fondos en efectivo.

Se entiende por dinero en efectivo:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

#### **- Desembolsos de efectivo y gastos**

Debe limitar el uso de dinero en efectivo tanto como sea posible. En su lugar, utilice una tarjeta de crédito, tarjeta de débito o transferencia electrónica. El dinero en efectivo no debe ser utilizado para reducir los acuerdos de facturación con los proveedores ni para evadir los procesos de contabilidad de las filiales.

Todos los pagos en efectivo se deben hacer de acuerdo con nuestros códigos empresariales y las políticas descritas en este documento.

No podrán pagarse en efectivo operaciones con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera. A efectos del cálculo de la cuantía indicada, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Todos los gastos deben ser documentados en un formulario de gastos y aprobados por su superior inmediato.



- **Los fondos de caja**

Los pequeños gastos de caja sólo deben ser realizados después de la aprobación por el Director de Finanzas.

La filial tiene que:

- Guardar el dinero de forma segura.
- Reembolsar o adelantar el dinero en efectivo a los empleados sólo cuando las solicitudes correspondientes son aprobadas por el Responsable del Departamento y justificadas de acuerdo con esta política y cualquier otra norma de la filial.
- Asegurarse de que los cheques no se hacen efectivos a través de la caja.
- Cuadrar los fondos de caja al menos trimestralmente
- Implementar una adecuada separación de funciones para la custodia, la contabilidad, el cuadro y las aprobaciones de gastos.

- **Los adelantos en efectivo**

Si necesitase un adelanto en efectivo, debe obtener la aprobación previa de su superior jerárquico. Tendrá que cumplimentar un formulario de aprobación de adelanto en efectivo con los siguientes detalles:

- Su nombre, firma y fecha.
- Nombre de la persona que realizará la aprobación, firma y fecha.
- Razón que justifique el adelanto del dinero en efectivo.

- **Desembolsos en efectivo que necesitan una aprobación previa por escrito**

Será necesaria una aprobación previa por escrito del Director Financiero correspondiente en los desembolsos en efectivo que siguen a continuación:

- Aquellos abonados directamente a, o en beneficio de, un funcionario público o de un empleado de una entidad estatal o controlada por el Estado.
- La compensación a empleados.
- Los gastos de viaje y hotel.
- Donaciones benéficas.
- Las contribuciones políticas.

- Los patrocinios de eventos.
- Invitaciones y entretenimiento, a menos que no suponga más de 100€ (cien euros) (o su equivalente en moneda local) por persona.

- **Solicitud de reembolso**

Todos los gastos en efectivo deben ser justificados con los recibos originales. Los reembolsos sin recibos sólo están permitidos en el caso de que usted haya cumplimentado un formulario de aprobación previa al Director de Finanzas de la filial.

Se ruega que por favor entreguen los recibos para el reembolso a la mayor brevedad posible, no más tarde de los treinta días después del gasto.

- **Recibos de efectivo**

No podrán recibirse en efectivo operaciones con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera. A efectos del cálculo de la cuantía indicada, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

**LA RELACIÓN CON TERCEROS.**

Debemos llevar a cabo cualquier interacción comercial con terceros (incluyendo, pero no limitándolo, a los casos judiciales, inspecciones, obtención de informes administrativos o certificaciones) cumpliendo con las leyes pertinentes y con nuestros códigos empresariales y políticas.

También exigimos que todos los terceros que actúen en nuestro nombre (por ejemplo, los agentes) cumplan con las leyes y con nuestros códigos empresariales y políticas. Cualquier soborno realizado por un tercero que actúe en nuestro nombre equivaldría a un soborno realizado por nosotros. Es necesario tener en consideración los potenciales riesgos asociados a las relaciones con terceros y tomar precauciones a la hora de contratar con ellos. Todas las transacciones deben ser aprobadas de acuerdo con nuestras políticas de autorización.

- **Documentación necesaria**

En cualquier relación con un tercero, debe proporcionar la información pertinente en la orden de compra, en la copia del contrato o en la hoja identificativa de la transacción, si:

- La otra parte es una entidad relacionada con el sector público o con una empresa de propiedad estatal.

- El tercero es un agente. Si es así, debe hacer un informe de diligencia debida (véase el informe de ejemplo adjuntado a continuación).
- Hay un posible conflicto de intereses entre usted y el tercero. Si es así, comunique las medidas de mitigación del conflicto de intereses (véase el modelo de este informe más adelante).
- El tercero exige el pago fuera del territorio en el que se llevan a cabo los servicios o la entrega de bienes. Si es así, necesitará una declaración en la que se ponga de relieve el compromiso de cumplir con las normas fiscales en el territorio de la prestación de servicio o la entrega de bienes.
- La tercera parte se encuentra en un territorio con un alto riesgo de soborno o cuando la transacción se completará en un territorio con un elevado riesgo de soborno.

- **¿Qué ocurre con las transacciones con terceros de más de 10.000 euros?**

Para cualquier transacción con un tercero de más de 10.000 euros que se encuentre dentro de los supuestos indicados más arriba, será necesaria la aprobación previa del Responsable del Departamento Legal o en su ausencia, del Representante de Operaciones Internacionales.

Además, para todas las transacciones con terceros de más de 10.000 euros, debe proporcionar la siguiente información por escrito, por ejemplo en la orden de compra, el contrato, la liquidación de impuestos o en cualquier otro documento análogo. Si la orden de compra o contrato no tienen el suficiente espacio para todos estos detalles, debe escribirlos en una hoja complementaria:

- Identificación del tercero, incluyendo su número de identificación fiscal.
- Detalles del pago, por ejemplo, las cuentas bancarias detalladas, o el nombre de los beneficiarios en el caso de los cheques.
- Naturaleza de la transacción, incluyendo el territorio en el que se lleva a cabo.
- Valor de la transacción.

- **Responsables de aprobación de los gastos.**

Los responsables de aprobación deben revisar la documentación requerida y evaluar el potencial riesgo del soborno. Si llegan a la conclusión o a la simple sospecha de la existencia de intención de sobornar o un alto riesgo de ello, deben ponerse en contacto con el Responsable de Cumplimiento del Grupo.

- **Medidas específicas para agentes**

La aprobación de un agente se limita al tipo de servicio(s) prestado, zona geográfica(s) y gasto autorizado por parte del Responsable del Departamento Legal.

Debe asegurarse que los empleados de terceros que actúan en nuestro nombre se comprometen al cumplimiento de nuestra política anticorrupción antes de ejecutar el contrato.

También debe asegurarse que los representantes del agente certifiquen por escrito que el agente cumplirá plenamente con las leyes, normas y reglamentos vigentes, y que el agente se abstendrá de ofrecer cualquier cosa de valor a funcionarios públicos, partidos políticos o candidatos, o a particulares para obtener, mantener negocios o ganar cualquier otra ventaja indebida. Este compromiso por escrito debe hacerse, como mínimo, una vez al año.

- **Mantenimiento de registros.**

Todos los registros de documentación, formación de terceros, formularios firmados y la certificación anual de representación deberán ser conservados y archivados de acuerdo con las medidas de archivo correspondientes a cada filial. Cualquier información obtenida por vía oral debe ser registrada en una nota por escrito o por correo electrónico a la mayor brevedad posible y guardada con la documentación del proveedor.

- **Contratación**

Asegúrese de que las cláusulas contra el soborno se incluyen en los contratos con los agentes, consultores y otros terceros que sean de alto riesgo. Las cláusulas deberán indicar que no están – ni estarán - involucrados en dar o recibir sobornos, u otra conducta corrupta, dentro del contexto del contrato, y que la filial puede resolver el contrato si estas cláusulas son violadas.

**INFORME DILIGENCIA DEBIDA PARA AGENTES.**

**Titular / Administración**

- Nombre, dirección y nombres comerciales: \_\_\_\_\_
- Propietario: \_\_\_\_\_
- Accionistas: \_\_\_\_\_
- Principales oficiales, directores y empleados: \_\_\_\_\_

- ¿Son los propietarios, accionistas, u otro personal clave del agente (o cualquier entidad afiliada) funcionarios públicos o tienen vínculos (familia, empresa, o de otro tipo) con funcionarios públicos? \_\_\_\_\_

**Reputación / Referencias**

- ¿Quién recomienda este agente? \_\_\_\_\_
- Referencias (preferiblemente de Estados Unidos o de empresas europeas) y referencias acerca de la integridad del agente (preferiblemente confirmado por escrito) \_\_\_\_\_
- Copia del registro comercial de entrada y de la referencia comercial: \_\_\_\_\_
- Notas de prensa publicadas sobre las actividades del agente en el pasado: \_\_\_\_\_

**Compensación**

- ¿Cómo fue determinada la cantidad de la compensación? \_\_\_\_\_
- ¿El motivo de la solicitud de la compensación es lograr un resultado positivo? \_\_\_\_\_

**Capacidades**

- Dirección Instalaciones \_\_\_\_\_
- Número de empleados \_\_\_\_\_
- Experiencia industrial y técnica relevante \_\_\_\_\_

Revisado por Responsable Dpto. Legal

Firma

Nombre

Fecha

**INFORME SOBRE MEDIDAS PARA PALIAR CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Por favor, describa el potencial conflicto de interés y las medidas que evitarán el mismo:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Revisado por Responsable Dpto. Legal

Firma

Nombre

Fecha

**1.- ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE SOBORNO?**

Esta política establece las políticas y procedimientos (conjuntamente, la "Política") de Endemol Shine (la "Compañía") con respecto a la lucha contra el soborno y la lucha contra la corrupción. Aunque esta política proporciona directrices que son un punto de referencia para cualquier conducta, la misma no puede cubrir todas las situaciones que se pueden presentar. En consecuencia, si usted tiene preguntas o inquietudes acerca de una situación específica, debe solicitar asistencia al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

**2.- ¿A QUIÉN OBLIGA ESTA POLÍTICA?**

La política se aplica a todos los directores, responsables y empleados de la Compañía y sus filiales. Esta política puede ser actualizada de vez en cuando, por lo que en el futuro usted puede recibir políticas actualizadas por parte del Departamento de Recursos Humanos u otro personal autorizado.

**3.- ¿QUÉ DEBO HACER CUANDO RECIBA ESTA POLÍTICA?**

Usted debe leerla con atención, asegúrese de entender cada una de las partes y de cumplir con todas las políticas y procedimientos de este documento. Cuando haya leído y entendido esta Política, debe firmar la Cláusula de Reconocimiento incluida al final de esta Política y entregarla a su departamento de Recursos Humanos.

**4.- SI PERCIBO QUE PUEDE EXISTIR UNA VIOLACIÓN DE ESTA POLÍTICA, ¿QUÉ DEBERÍA HACER?**

El procedimiento correcto es informar de la sospecha de violación a su superior (si éste no está involucrado en la queja) o directamente al Departamento de Recursos Humanos de la filial o del Grupo o incluso al Responsable de Cumplimiento del Grupo. Usted no debe guardarse la información para sí mismo ni tratar de investigar una presunta vulneración de la Política por su cuenta.

**5.- ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBERÍA APORTAR CUANDO COMUNIQUE UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN?**

Se deben proporcionar todos los detalles posibles, incluyendo incidentes, fechas y las personas que estén involucradas. Evitando declaraciones generalizadas, excesivamente amplias e indeterminadas. Aunque usted puede comunicar los incidentes de manera anónima, será importante que proporcione sus datos y los de los implicados para ayudar al Responsable de Cumplimiento del Grupo en su labor. Esto mejorará las posibilidades de éxito de la investigación.

#### **6.- ¿QUÉ OCURRE SI COMUNICO UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN?**

La Dirección de la Compañía investigará inmediatamente la comunicación. Se hará todo lo posible para tratar cualquier información, incluyendo su identidad, de manera confidencial.

La Compañía no permite represalias contra cualquier persona que, de buena fe informe acerca de una sospecha de violación o comunique una queja.

#### **7.- ¿QUÉ DEBO HACER SI ME PIDEN QUE HAGA ALGO QUE CREO VIOLA ESTA POLÍTICA O ES ILEGAL?**

En primer lugar, usted debe compartir sus preocupaciones con su superior. Si no se siente cómodo haciéndolo así, debe informar sobre el asunto al Responsable de Cumplimiento del Grupo.

#### **8.- ¿ESTÁ PERMITIDO QUE UN ALTO DIRECTIVO RENUNCIE AL CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA, YA SEA TOTAL O PARCIALMENTE, EN SITUACIONES EXCEPCIONALES?**

Un alto directivo no podrá renunciar el cumplimiento de esta Política. Excepciones requeridas en relación con regalos, entretenimiento, o la debida diligencia de terceros, deben ser planteadas ante el Responsable de Cumplimiento del Grupo, que es quien tiene la facultad de aprobar excepciones.

#### **9.- ¿CUÁLES SON LAS POSIBLES CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DE ESTA POLÍTICA?**

El incumplimiento de la normativa anti-soborno podría tener significativas consecuencias negativas, tanto para usted como para la Compañía. Además de los daños de reputación e imagen, puede suponer millones de euros en multas a la compañía, además de poder conllevar para usted y para los administradores, ser enjuiciados, pagar multas penales o incluso penas de prisión. Asimismo, la violación de esta Política puede acarrear una acción disciplinaria por parte de la Compañía, incluido el despido.

#### **DEFINICIONES**

**Agente.-** Cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la Entidad Controlada incluyendo representantes de ventas, distribuidores comisionistas, consultores, socios de empresas vinculadas, socios comerciales u otros representantes.

**Soborno.-** Cuando se le da algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de negocio, las decisiones o para adquirir una ventaja indebida.

**Conflicto de intereses.-** Una situación en la cual una persona u organización está involucrada en múltiples intereses (financieros, sentimentales o cualquier otro), uno de los cuales posiblemente podría corromper la integridad del individuo o de la organización.





**Consultor.-** Cualquier profesional especializado que presta asesoramiento o servicios dentro de un campo determinado.

**Entidad Controlada.-** Todas las empresas consolidadas e incluidas dentro de Endemol Shine Group.

**Regalos.-** Incluye, de forma enunciativa y no limitativa, cualquier cosa de valor, como puede ser el dinero en efectivo, descuentos, acuerdos favorables sobre cualquier producto o servicio, servicios gratuitos o con descuentos, premios, transporte, uso de propiedades vacacionales, acciones u otros valores, mejoras en el hogar, entradas, joyas y tarjetas de regalo. Por ejemplo, de acuerdo con las medidas incluidas en esta Política, ofrecer a un tercero entradas para un evento al que no va a asistir un empleado del Grupo Endemol Shine para acompañarle, sería considerado un regalo y no una forma de hospitalidad. Las donaciones o aportaciones realizadas a petición o en beneficio de un tercero, también pueden ser consideradas un regalo.

**Funcionario Público.-** A los efectos de esta Política, los siguientes pueden ser considerados funcionarios Públicos: (i) un empleado, funcionario, contratista o representante de una entidad relacionada con el gobierno o cualquier departamento, agencia o ente instrumental del mismo, (ii) una persona titular o que actúa cumpliendo los deberes de su mandato, elección, responsabilidad o cargo conforme a la ley, la costumbre o usos de un país, (iii) una persona al servicio de un gobierno, incluyendo a los miembros de las Fuerzas Armadas, la policía o de la administración pública, (iv) un miembro de un órgano legislativo, administrativo, ejecutivo o judicial, (v) un funcionario, empleado o contratista de una organización pública internacional (por ejemplo, Naciones Unidas, Banco Mundial), (vi) los partidos políticos, los funcionarios del partido o cualquier candidato con un cargo político, (vii) los miembros de la Familia Real, o (viii) los familiares y parientes de cualquiera de los anteriores.

Siempre hay que tener en cuenta que la expresión "controlada por el gobierno" puede ser ampliamente interpretada (por ejemplo, una entidad en la que el gobierno tiene menos de la participación mayoritaria, o no tiene el control de la gestión, todavía puede ser considerada "controlada por el gobierno").

También hay que tener en cuenta que alguien que normalmente no sería un funcionario público en un país, puede tener ese estatus en otro país. Por ejemplo, los pilotos de líneas aéreas, los médicos y los profesionales de los medios pueden ser considerados funcionarios públicos de acuerdo con las leyes contra la corrupción si la aerolínea, hospital o medio de comunicación para el que trabajan es de propiedad estatal o está controlada por el gobierno.

Si existe alguna duda acerca de si es o no una entidad que está "controlada por el Gobierno", o si una persona es un funcionario público o no, para tener una mayor orientación debe consultarlo con el Responsable de Cumplimiento del Grupo.

**Entidad vinculada al Sector Público.-** Cualquier agencia gubernamental, del cuerpo o de la organización del Estado, incluyendo las subdivisiones de los mismos o las entidades que actúen en nombre de dichas entidades. Esto incluye, pero no se limita, a los militares, la policía, las



organizaciones médicas, transporte público, las organizaciones internacionales públicas (por ejemplo, las Naciones Unidas o el Banco Mundial), las autoridades fiscales o agencias de certificación y los partidos políticos, así como organizaciones que puedan ser total o parcialmente de titularidad estatal.

**Hospitalidad.-** Cualquier forma de socialización ligada a un fin comercial. Algunos ejemplos de hospitalidad pueden ser: invitar a un tercero a (i) una comida o a tomar algo para hablar de negocios, (ii) una conferencia relacionada con el negocio, (iii) un evento teatral o deportivo, (iv) visitar unas instalaciones de producción o grabación.

**Particular.-** Es la persona responsable de la relación de la empresa con un tercero y en particular es responsable de obtener toda la información y documentación necesaria sobre el tercero de acuerdo con las normas establecidas en esta política.

**“Mordida”.-** Cuando una cantidad de dinero ya pagado, o debido, se devuelve como recompensa por acuerdos comerciales favorables.

**Algo de valor.-** Esto puede ser dinero, un favor (como el empleo de un familiar o hacer una donación a la asociación benéfica favorita de alguien) o una hospitalidad fuera de lo común.

**Empresa de propiedad estatal.-** Incluye cualquier entidad creada por un gobierno con el fin de participar en actividades comerciales en nombre del gobierno. Una empresa pública puede ser total o parcialmente titularidad del Estado, encargándose especialmente de participar en actividades comerciales, incluyendo las cadenas de televisión y medios de comunicación.

**Subsidiaria, filial o empresa local.-** Una empresa consolidada y controlada dentro de Endemol Shine Group.

**Tercero.-** Cualquier persona, empresa, organización o entidad que venda o compre bienes o preste servicios a/de la filial. Incluye clientes, consumidores, proveedores, distribuidores, agentes, funcionarios públicos, y cualquier otra persona ajena a Endemol Shine Group.



## **CLÁUSULA DE RECONOCIMIENTO**

**A fin de poder promover unas relaciones comerciales que respeten la integridad, honestidad y profesionalidad, le pedimos que lea este documento cuidadosamente, lo complete, firme y entregue a nuestro Departamento de Administración.**

He recibido una copia de la Política de Prevención del soborno del Grupo Endemol Shine. Esta política dirige y guía ciertas responsabilidades que tengo con dicha Compañía. He leído y comprendido la política y me comprometo a cumplirla y hacer que la compañía que represento la cumpla igualmente en sus relaciones comerciales con Endemol Shine.

En caso de dudas acerca de los asuntos tratados en esta Política o cuando tenga la sospecha de una violación de la misma, las consultaré con el Responsable de Cumplimiento de Endemol Shine Group.

Firma:

Compañía:

Nombre persona apoderada:

Fecha